

綠田園基金

一個位於粉嶺的有機教育農場邀請熱心工作，且具多方面才能的人士加入我們的團隊。

助理發展幹事

職務：

- 為發展組提供行政及後勤支援，並參與所有發展活動，包括捐款人和公共關係活動、展覽及其他
- 為籌款活動提供支援，包括有效處理查詢及捐款
- 管理數據庫記錄，保持更新及正確
- 協調並參與製作及分發所有籌款、宣傳及宣導刊物、宣傳郵件等
- 維護及更新網頁、面書及其他網上資源
- 協助處理媒體及公眾查詢及相關事宜
- 妥善保存記錄及準備報告
- 及其他發展幹事按需要安排的其他工作

要求：

- 中五或以上程度，最少 2 年工作經驗，具非牟利團體工作經驗優先
- 能熟練應用 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)、Photoshop 及 Dreamweaver (i.e. html code)，且必須熟悉處理數據庫，以及各種網上資源 (網頁、面書、網上行銷及其他)
- 具良好語言及文字溝通能力
- 必須能獨立工作，亦能與團隊合作愉快
- 主動積極、做事細心、有條理、實幹、成熟、可靠、負責任
- 認同本會使命
- 每周工作 5 天，包括星期六、日及公眾假期
- 能即時到職優先

關於綠田園基金

一個非牟利慈善團體，於 1988 年由一群關心現代農業、關心人類環境的香港人所組成。我們在粉嶺鶴藪村後一個山谷裡建立了全港第一個有機教育農場，致力推廣有機耕種及綠色生活，以期能成為人類可持續文化的一部分。

申請方法

請瀏覽本會網頁 (www.producegreen.org.hk) 以了解本會工作。有興趣者請將應徵信連個人履歷、目前薪酬及要求待遇，寄往新界粉嶺鶴藪村 18 號綠田園基金行政組收，或電郵至 recruitment2020@producegreen.org.hk。申請人所提供的資料將予保密並只作招聘有關職位用途。

2020 年 9 月 2 日